

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**INSPEKTORAT**  
**SEKRETARIAT**

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor SOP         | 800/325/429.060/2013    |
| Tanggal Pembuatan | 18 April 2013           |
| Tanggal Revisi    | 4 Januari 2017          |
| Tanggal Efektif   | 18 April 2013           |
| Disahkan oleh     | Inspektur               |
| Judul SOP         | Pengelolaan Surat Masuk |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |
| 1 Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah   | Inspektur   |
| 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi                                       | Sekretaris, Irtan, Kasubbag, Pejabat Fungsional Pengolah Naskah Pelugas Tata Usaha Caraka |
| 3 Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banyuwangi |   |
| Keterkaitan  | Peralatan/perengkapan   |
| 1 Agenda Surat Keluar<br>2 Agenda Surat Masuk<br>3 Buku Ekspedisi  | Komputer<br>Printer<br>ATK  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan  |

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksanaan |                              |            | Mutu Baku |             |          | Ket         |        |
|-----|--|-------------|------------------------------|------------|-----------|-------------|----------|-------------|--------|
|     |  | Inspektur   | Sekretaris/<br>Irbah/Pejabat | Petugas TU | Caraka    | Kelengkapan | Waktu    |             | Output |
| 1   | Penerimaan surat   |             |                              | mulai      |           | Surat Masuk | 5 menit  | Surat Masuk |        |
| 2   | Registrasi dan pengagendaaan surat masuk                               |             |                              |            |           | Surat Masuk | 5 menit  | Surat Masuk |        |
| 3   | Penyediaan surat pada Inspektur untuk mendapat disposisi               |             |                              |            |           | Surat Masuk | 15 menit | Surat Masuk |        |
| 4   | Pencatatan disposisi pada buku kendali distribusi                      |             |                              |            |           | Surat Masuk | 5 menit  | Surat Masuk |        |
| 5   | Pendistribusian surat kepada penerima surat sesuai disposisi Inspektur |             |                              | selesai    |           | Surat Masuk | 10 menit | Surat Masuk |        |

INSPEKTUR  
KABUPATEN BANYUWANGI


  
**ISKANDAR AZIS, SH., MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 195904161985031010